



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, 15 नवम्बर, 2006/24 कार्तिक, 1928

हिमाचल प्रदेश सरकार

शहरी विकास विभाग

अधिसूचना

शिमला-2, 4 नवम्बर, 2006

संख्या एल.एस.जी.-ए (3) 2/96-II.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 (1994 का 13) की धारा 34 के साथ पठित धारा 279 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित उप-विधियां बनाने का प्रस्ताव करते हैं और उन्हें उक्त अधिनियम की धारा 279 (5) के अधीन यथा अपेक्षित के अनुसार जन-साधारण की जानकारी के लिए राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है ;

इन उप-विधियों से सम्भाव्य प्रभावित होने वाला कोई व्यक्ति यदि इन उप-विधियों के सम्बन्ध में कोई आक्षेप करना या सुझाव देना चाहे, तो वह उसे (उन्हें) निदेशक, शहरी विकास, हिमाचल प्रदेश, पालिका भवन (टालैण्ड), शिमला-171002 के माध्यम से प्रधान सचिव (शहरी विकास), हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-171002 को राजपत्र में उनके प्रकाशन की अवधि से 15 दिन के भीतर भेज सकेगा ;



उपर्युक्त नियत अवधि के भीतर प्राप्त हुए आक्षेपों या सुझावों यदि कोई हों, पर सरकार द्वारा इन उप-विधियों को अंतिम रूप देने से पूर्व विचार किया जाएगा, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना.—(1) इन उप-विधियों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश नगरपालिका कारबार उप-विधियां, 2006 हैं ।

(2) ये उप-विधियां तुरन्त प्रवृत्त होंगी ।

2. परिभाषाएं.—(1) इन उप-विधियों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो —

- (क) "अधिनियम" से हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 (1994 का 13) अभिप्रेत है ;
- (ख) "सरकार" से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है ;
- (ग) "नगरपालिका प्रशासन प्रमुख" से हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 (1994 का 13) की धारा 305 के अधीन नियुक्त कार्यकारी अधिकारी/सचिव अभिप्रेत है ; और
- (घ) "नगरपालिका" से हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 (1994 का 13) के अधीन स्थापित नगरपालिका परिषद् या नगर पंचायत अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के जो इन उप-विधियों में प्रयुक्त हैं परन्तु इसमें परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो क्रमशः अधिनियम में हैं ।

3. बैठकें.—(1) नगरपालिका अपने कारबार के संव्यवहार (संचालन) के लिए सामान्यतः प्रत्येक मास में कम से कम एक बैठक करेगी ।

(2) नगरपालिका की प्रत्येक बैठक चाहे सामान्य हो या विशेष, अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष तथा दोनों की अनुपस्थिति में सम्बन्धित क्षेत्र के उप-मण्डलाधिकारी (नागरिक) द्वारा नियत स्थान, तारीख और समय पर की जाएगी परन्तु अविश्वास प्रस्ताव के लिए उपायुक्त द्वारा या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी जो उप-मण्डलाधिकारी (नागरिक) की पंक्ति से नीचे का न हो द्वारा विशेष बैठक आयोजित की जा सकेगी ।

4. सूचना (नोटिस).—(1) यथास्थिति, कार्यकारी अधिकारी या सचिव द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित बैठक की लिखित सूचना (नोटिस) के साथ कारबार की सूची जिस पर चर्चा की जानी है प्रत्येक सदस्य को परिदत्त की जाएगी या उसके परिवार के व्यस्क सदस्य या नौकर के साथ उसके प्रायिक निवास स्थान या कारबार के स्थान पर छोड़ी जाएगी और यदि इसे इस प्रकार परिदत्त नहीं किया जा सकता हो तो सामान्य बैठक के लिए नियत तारीख से पहले कम से कम पांच पूर्ण दिन और विशेष बैठक के लिए अड़तालीस (48) घण्टे देते हुए इसे निवास या कारबार के स्थान के किसी सहजदृश्य भाग पर चिपकाया जाएगा :

परन्तु यह कि अत्यावश्यक बैठक पांच दिन की अवधि से न्यूनतर की सूचना (नोटिस) पर बुलाई जा सकेगी ।

(2) प्रत्येक बैठक की सूचना (नोटिस) उसके संव्यवहार हेतु प्रस्तावित कारबार को विनिर्दिष्ट करेगी और बैठक के स्थान, तारीख तथा समय का विवरण देगी । किसी भी बैठक में जिस कारबार के लिए ऐसी सूचना (नोटिस) दी गई हो से भिन्न कोई अन्य कारबार नहीं होगा या संव्यवहार (संचालन) हेतु नहीं लाया जाएगा :

परन्तु कोई सदस्य ऐसी बैठक की सूचना (नोटिस) में वर्णित मामलों से परे किसी कारबार की सूचना (नोटिस) कार्यकारी अधिकारी/सचिव को इस प्रकार भेज या परिदत्त कर सकता है कि वह बैठक के लिए नियत तारीख से



कम-से-कम 48 घण्टे पूर्व उस के पास पहुंच जाए तथा कार्यकारी अधिकारी/सचिव युक्तियुक्त शीघ्रता के साथ ऐसे संकल्प को, ऐसी रीति में जैसी वह ठीक समझे, प्रत्येक सदस्य को परिचालित करने के लिए कदम उठाएगा :

परन्तु यह और कि ऐसा अन्य कारबार या संकल्प केवल सभापति की अनुज्ञा से संव्यवहृत (संचालित) किया या उठाया जाएगा ।

5. गणपूर्ति.—(1) नगरपालिका की सामान्य बैठक में कारबार के संव्यवहार के लिए आवश्यक गणपूर्ति उस समय वस्तुतः उपस्थित नगरपालिका के एक-तिहाई निर्वाचित सदस्यों से होगी, परन्तु यह तीन से कम नहीं होगी ।

(2) नगरपालिका की विशेष बैठक में कारबार के संव्यवहार के लिए आवश्यक गणपूर्ति उस समय वस्तुतः उपस्थित नगरपालिका के निर्वाचित सदस्यों की संख्या के आधे से होगी, परन्तु यह तीन से कम नहीं होगी ।

6. विबंध.—सचिव, शहरी विकास हिमाचल प्रदेश सरकार या निदेशक, शहरी विकास या जिला के उपायुक्त के आदेश के अनुपालन में अथवा किसी सदस्य द्वारा की गई अध्यक्षता और उस समय वास्तव में सेवारत दो-तिहाई सदस्यों द्वारा समर्थित के सिवाय नगरपालिका का कोई भी विनिश्चय इसके अभिलिखित किए जाने की तारीख से छः मास की अवधि के अवसान से पूर्व पुनः नहीं खोला जाएगा । अध्यक्ष द्वारा सदस्यों की राय हेतु परिचालित की जाएगी ।

7. परोक्षी (प्राक्सी).—नगरपालिका की बैठक में किसी भी सदस्य का प्रतिनिधित्व परोक्षी (प्राक्सी) द्वारा नहीं किया जाएगा ।

8. भाषा.—असाधारण मामलों या अत्यंत तकनीकी प्रकृति, विधिक मामलों, व्यक्तिगत और वित्तीय मामलों जिन्हें अंग्रेजी में प्रस्तुत किया जा सकता है, के सिवाय समस्त कारबार हिन्दी (देवनागरी) लिपि में संचालित किया जाएगा :

परन्तु उपरोक्त दो भाषाओं हिन्दी और अंग्रेजी के सिवाय अन्य कोई भाषा प्रयुक्त नहीं होगी ।

9. विसम्मत मत.—कोई प्रस्ताव, यदि प्रस्तावित किया गया है, तब तक पारित या अस्वीकृत अभिलिखित नहीं किया जाएगा जब तक इस पर मतदान न किया गया हो । विसम्मति प्रकट करने वाला, कोई सदस्य, बैठक के कार्यवृत्त में अपना नाम विसम्मति प्रकट करने वाले के रूप में अभिलिखित करवाने का हकदार होगा ।

10. भाषण.—(1) कोई लिखित भाषण परिदत्त नहीं किया जाएगा ।

(2) बैठक के सभापति की अनुज्ञा के सिवाय, संकल्प पर, संकल्प के प्रस्थापक से भिन्न कोई भी सदस्य एक से अधिक बार भाषण नहीं देगा । अन्य सभी, जो भाषण देना चाहते हैं, को सुनने के पश्चात् प्रस्थापक उस पर विचार-विमर्श की समाप्ति पर उत्तर देने के लिए नगरपालिका को पुनः सम्बोधित कर सकेगा । सदस्यों के बहुमत की सहमति और सभापति की सहमति से सरकार का कोई अधिकारी या कोई व्यक्ति नगरपालिका का सदस्य न होते हुए भी बैठक को सम्बोधित कर सकेगा ।

11. प्रस्ताव.—प्रस्ताव के प्रस्थापित और समर्थित होने के पश्चात्, कोई भी सदस्य संशोधन प्रस्तावित कर सकता है; परन्तु वह सम्यक रूप से समर्थित हो और उसे मतदाताओं के बहुमत की सहमति के सिवाय वापस नहीं लिया जाएगा ।

12. मतदान की मांग.—जब तक बैठक में उपस्थित किसी सदस्य द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाती है, तब तक सभापति द्वारा बैठक में की गई घोषणा कि उसका प्रस्ताव या संकल्प या उसका संशोधन पारित हो गया है या



गिर गया है कार्यवृत्त में उस प्रभाव की प्रविष्टि करने के लिए पर्याप्त अधिपत्र (समुचित आधार) होगा। यदि किसी उपस्थित सदस्य द्वारा मतदान की मांग की गई है तो इसे हाथ उठाकर पूरा (सम्पादित) किया जाएगा तथा सभापति द्वारा यथा घोषित ऐसे मतदान का परिणाम नगरपालिका का संकल्प समझा जाएगा।

13. प्रक्रिया.—(1) क्रम और प्रक्रिया सम्बंधी समस्त प्रश्नों का विनिश्चय सभापति द्वारा किया जाएगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा। जब भी वह किसी विषय पर बोलने के लिए खड़ा होगा तो बोल रहा कोई भी सदस्य अपना स्थान ग्रहण करेगा। सभापति अपना भाषण समाप्त करने के पश्चात् सदस्य को अपना भाषण पुनरारम्भ करने के लिए अनुज्ञात करेगा।

(2) कार्यसूची में मदों का निपटान, कार्यसूची में उसके लिए आवंटित क्रम संख्या के अनुसार होगा। तथापि सभापति उपस्थित सदस्यों के बहुमत की सहमति से इस प्रकार के क्रम में परिवर्तन कर सकेगा।

14. स्थगन और स्थगित बैठक का नोटिस (सूचना).—अपेक्षित गणपूर्ति के अभाव में या यदि सदस्य बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत के विनिर्णय का विनिश्चय का पालन करने से इन्कार करते हैं, तो सभापति बैठक को किसी भी समय स्थगित कर सकेगा और बैठक के एक बार स्थगित होने पर बैठक की पश्चात्वर्ती कार्यवाही या उसके पश्चात् पारित कोई भी संकल्प शून्य होगा।

स्थगित बैठक का नोटिस (सूचना) सभापति द्वारा बैठक-स्थल पर दिया जाएगा और जो सदस्य अनुपस्थित है, उन्हें उप-विधि-4 के अनुसार भेजा जाएगा। स्थगित की गई बैठक में अधूरे छोड़े गए कारबार से भिन्न कोई कारबार संव्यवहृत नहीं किया जाएगा। स्थगित बैठक में कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

परन्तु इस प्रकार स्थगित बैठक का स्थान, तारीख या समय आपात स्थिति में परिवर्तन किया जा सकेगा परन्तु ऐसे मामलों में बैठक के लिए अपेक्षित गणपूर्ति आवश्यक होगी।

15. बैठक में बाहरी व्यक्ति.—नगरपालिका की बैठक सभापति के निदेश पर जन-साधारण के लिए खुली रखी जा सकेगी:

परन्तु जब महत्व का प्रश्न या अन्य विशेष मामला उद्भूत होता है तो सभापति किसी भी व्यक्ति को जो नगरपालिका का सदस्य न होते हुए बैठक के कारबार में विघ्न डालता है या स्वयं विच्छिन्न रीति में आचरण करता है, निष्काशित कर सकेगा।

16. कार्यवृत्तों का अनुरक्षण.—समस्त बैठकों की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त का अनुरक्षण, यथास्थिति कार्यकारी अधिकारी या सचिव करेगा और उन्हें बैठक की समाप्ति पर सभापति के समक्ष हस्ताक्षरार्थ रखने से पूर्व उन पर हस्ताक्षर करेंगे।

17. स्थायी समितियां.—(1) नगरपालिका अपने प्रशासन में सहायता के लिए निम्नलिखित स्थायी समितियों का गठन करेगी —

- (क) साधारण स्थायी समिति।
- (ख) वित्त, लेखा परीक्षा और योजना समिति।
- (ग) सामाजिक न्याय समिति।

(2) नगरपालिका का कार्यकारी अधिकारी या सचिव यथास्थिति प्रत्येक स्थायी समिति का पदेन सचिव होगा।



18. स्थायी समिति के सदस्यों का निर्वाचन.—(1) प्रत्येक स्थायी समिति, नगरपालिका के सदस्यों द्वारा इसके निर्वाचित सदस्यों में से यथास्थिति निर्वाचित अध्यक्ष या उपाध्यक्ष सहित कम से कम तीन और पांच से अनधिक सदस्यों से गठित होगी :

परन्तु सामाजिक न्याय समिति कम से कम एक निर्वाचित सदस्य से अवश्य गठित होगी जो एक महिला या अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का सदस्य हो सकेगा ।

(2) नई नगरपरिषद् या नगर पंचायत के गठन के पश्चात् यथाशक्य संभव, नगरपालिका की साधारण बैठक में स्थायी समिति के सदस्य को निर्वाचित किया जाएगा। निर्वाचन मतदान द्वारा और एकल अनंतरणीय मत द्वारा होगा। प्रत्येक स्थायी समिति के सदस्यों की अवधि उनके निर्वाचन की तारीख से एक वर्ष के लिए होगी। आकस्मिक रिक्ति को भरने हेतु निर्वाचित सदस्य, जिस सदस्य के स्थान पर उसे निर्वाचित किया गया है उसके कार्यकाल की शेष अवधि के लिए पद धारण करेगा ।

(3) नगरपालिका का कोई भी निर्वाचित सदस्य दो से अधिक स्थायी समितियों में सेवा करने के लिए पात्र नहीं होगा ।

19. सदस्यों का हटाया जाना.—स्थायी समिति का सदस्य, यदि बिना किसी युक्तियुक्त कारण के स्थायी समिति की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है, तो उसे हटाया जाएगा। सदस्य को स्थायी समिति से यथास्थिति, नगर निगम या नगर पंचायत में उस समय वस्तुतः उपस्थित सदस्यों के दो तिहाई बहुमत द्वारा पारित संकल्प द्वारा भी हटाया जा सकेगा ।

20. स्थायी समिति का पदेन सदस्य और सभापति.—(1) अध्यक्ष वित्त, लेखापरीक्षा और योजना समिति के साथ-साथ साधारण स्थायी समिति का पदेन सदस्य और सभापति भी होगा। इसी प्रकार उपाध्यक्ष सामाजिक न्याय समिति का पदेन सदस्य और सभापति भी होगा। अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को मतदान का अधिकार होगा :

परन्तु अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, यदि उपाध्यक्ष नगरपालिका के अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है या उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में सामाजिक न्याय समिति के सदस्य स्वयं में से इसका सभापति निर्वाचित करेंगे। दोनों की अनुपस्थिति में, उक्त स्थायी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित व्यक्ति अध्यक्षता करेगा ।

21. स्थायी समिति की बैठक.—प्रत्येक स्थायी समिति अपनी बैठक में अगली बैठक की तारीख और समय नियत करेगी तथा उसका नोटिस (सूचना) कार्यकारी अधिकारी/सचिव द्वारा स्थायी समिति के समस्त सदस्यों को भेजा जाएगा। स्थायी समिति की बैठक नगर भवन (टाउन हाल) या नगरपालिका कार्यालय में किसी अन्य सुविधाजनक स्थान पर आयोजित की जाएगी ।

22. स्थायी समिति की गणपूर्ति और बैठक.—(1) स्थायी समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति कम से कम तीन सदस्यों से होगी ।

(2) प्रत्येक स्थायी समिति सप्ताह में कम से कम एक बार, स्थायी समिति द्वारा प्रारम्भ में यथा-अवधारित दिवस पर बैठक करेगी ।

(3) यदि कोई स्थायी समिति एक मास की अवधि तक बैठक आयोजित करने में असफल रहती है तो जो कागज-पत्र (पेपर) इसके समक्ष आने चाहिए थे, सीधे उस नगरपालिका के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे ।

(4) स्थायी समिति की बैठक क्रमशः स्थायी समिति द्वारा प्रारम्भ में यथानियत दिवस पर यथास्थिति, कार्यकारी अधिकारी या सचिव द्वारा बुलायी जाएगी ।



23. प्रक्रिया.—विशेष समिति प्रत्येक स्थायी समिति की प्रक्रिया नगरपालिका की प्रक्रिया विनियमित करने वाली उप-विधियों के अनुसार संचालित की जाएगी :

परन्तु यदि किसी मामले पर स्थायी समिति समान रूप से विभाजित है, तो मामले का विनिश्चय बैठक के सभापति के निर्णायक मत द्वारा किया जाएगा ।

24. विशेष समिति.—नगरपालिका, स्थायी समिति की परिधि के भीतर न आने वाले किसी मामले पर अन्वेषण करने और उस पर रिपोर्ट देने के लिए या अध्यक्ष द्वारा वांछित किसी विशेष प्रयोजन के लिए या उसके किन्हीं कर्तव्यों का निर्वहन करने में उसको सलाह देने या सहायता करने के लिए नगरपालिका के एक या अधिक सदस्यों से गठित विशेष समिति नियुक्त कर सकेगी तथा जैसे ही उक्त समिति द्वारा मामले का निपटारा कर दिया जाता है, ऐसी विशेष समिति अस्तित्वहीन हो जाएगी ।

25. शक्तियों के प्रयोग का वर्जन.—इन उप-विधियों की किसी भी बात के बारे में यह नहीं समझा जाएगा कि वह किसी स्थायी समिति या विशेष समिति को किन्हीं शक्तियों प्रयोग या किसी कृत्य का पालन करने के लिए प्राधिकृत करती है जिनका प्रयोग या जिसका अनुपालन अधिनियम के अधीन बनाए गए किसी नियम द्वारा नगरपालिका द्वारा किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित किया गया है या किसी अन्य अधिकारी में निहित है ।

26. साधारण स्थायी समिति.—साधारण स्थायी समिति निम्नलिखित से सम्बन्धित कृत्यों का पालन करेगी ;

- (क) स्थापना मामलें ;
- (ख) साधारण प्रकृति की संसूचना ;
- (ग) भवन विनियमन इत्यादि ;
- (घ) शहरी आवास परियोजनाएं इत्यादि ;
- (ङ) प्राकृतिक विपत्तियों के विरुद्ध राहत ;
- (च) नगर के लिए जल प्रदाय ;
- (छ) नगरपालिका कार्यों से संबंधित समस्त मामलों की जांच करना और उन पर रिपोर्ट करना, नगरपालिका के नियंत्रण के अधीन नगरपालिका संपत्तियों और नजूल संपत्तियों, सड़कों और भवनों का अनुरक्षण और सत्यापन। यह भवनों, सड़कों, नालों इत्यादि से संबंधित समस्त नगरपालिका कार्यों का भी पर्यवेक्षण करेगी ;
- (ज) अधिक्रमण और निकले हुए भागों (प्रोजेक्शनज) के समस्त मामले । यह नगर योजना और भवन स्कीमों तथा विकास प्रभारों के उदग्रहण और वसूली से संबंधित मामले पर भी विचार करेगी । नगर एवं ग्राम योजना विभाग द्वारा तैयार और नगरपालिका को निर्दिष्ट विकास स्कीमों पर भी इस स्थायी समिति द्वारा विचार किया जाएगा ;
- (झ) स्वच्छता, स्वास्थ्य, मलवहन और जल प्रदाय से संबंधित समस्त मामलों की जांच करना और उन पर रिपोर्ट करना; और



(ज) समस्त अन्य अवशिष्ट मामले ।

27. वित्त, लेखापरीक्षा और योजना समिति.—वित्त, लेखापरीक्षा और योजना समिति निम्नलिखित से सम्बन्धित कृत्यों का पालन करेगी, अर्थात् :

- (क) नगरपालिका के राजस्व और व्यय का साधारण पर्यवेक्षण;
- (ख) बजट के प्राक्कलनों को तैयार करना और नगरपालिका को प्रस्तुत करना;
- (ग) मासिक और वार्षिक लेखा विवरणियां;
- (घ) अनुदानों, ऋणों और अग्रिम की विवरणी ;
- (ङ) कर प्रस्तावों के अधिरोपण सहित, राजस्व की वृद्धि के लिए प्रस्तावों की संवीक्षा करना ;
- (च) आक्षेपों का अधिरोपण, निर्धारण और निपटारा, करों, किरायों और फीसों का संग्रहण और छूट तथा लेखा-परीक्षा आक्षेपों का निपटारा;
- (छ) नगरपालिका संपत्तियों का अर्जन, विक्रय और पट्टे पर देना ;
- (ज) उधार लेना ;
- (झ) नगरपालिका क्षेत्रों के समग्र विकास के मामले ;
- (ञ) सहकारिता से संबंधित मामला;
- (ट) नगरपालिका के वित्त को प्रभावित करने वाले समस्त अन्य मामले ;
- (ठ) योजना प्राथमिकताएं, विकास के लिए परिव्यय (outlays) का आवंटन, क्षैतिज और ऊर्ध्व संयोजन (linkages) सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शन का कार्यान्वयन, योजना कार्यक्रम का नियमित पुनर्विलोकन, महत्वपूर्ण कार्यक्रमों और लघु बचत स्कीमों का मूल्यांकन; और
- (ड) निम्न लागत स्वच्छता कार्यक्रमों और सफाईकर्ता इत्यादि के पुनर्वास सहित समस्त केन्द्रीय (केन्द्रीयगत) प्रायोजित स्कीमों का कार्यान्वयन ।

28. वित्त, लेखापरीक्षा और योजना समिति की शक्तियां.—नगरपालिका के मामले में एक लाख रुपये और नगर पंचायत के मामले में पचास हजार रुपये से अधिक का व्यय अन्तर्वलित करने वाले मूल कार्यों या मरम्मतों के समस्त प्राक्कलनों पर स्थायी समिति द्वारा विचार किया जाएगा तथा तत्पश्चात् मंजूरी हेतु नगरपालिका के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे ।

29. सामाजिक न्याय समिति.—सामाजिक न्याय समिति निम्नलिखित से संबंधित कृत्यों का पालन करेगी —

- (क) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन-जातियों, पिछड़े वर्गों, महिला तथा समाज के अन्य कमजोर वर्गों के शैक्षणिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और अन्य हितों की अभिवृद्धि ;



- (ख) उनको सामाजिक अन्याय और शोषण के समस्त अन्य रूपों से संरक्षण देना ;
- (ग) अनुसूचित जातियां, अनुसूचित जन-जातियों और पिछड़े वर्गों, महिला तथा समाज के अन्य कमजोर वर्गों का सुधार (बेहतरी) ; और
- (घ) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों, महिलाओं तथा समाज के अन्य कमजोर वर्गों के लिए सामाजिक न्याय सुनिश्चित करना ।

30. स्थायी समिति की कार्यवाही पर चर्चा.—जब नगरपालिका द्वारा स्थायी समिति की कार्यवाहियों पर विचार किया जा रहा हो, तो किसी मद पर, जिसकी बाबत स्थायी समिति द्वारा, नगरपालिका द्वारा इसे प्रत्यायोजित, शक्तियों का प्रयोग करते हुए, आदेश पारित किए हैं या कोई मद जिसकी बाबत स्थायी समिति ने और रिपोर्ट मांगी है या अन्यथा आदेश पारित करना या सिफारिश करना स्थगित किया है पर चर्चा अनुज्ञात की जाएगी तथा ऐसी कोई मद मात्रा पढ़ी गई अभिलिखित की जाएगी :

परन्तु कोई सदस्य स्थायी समिति के किसी भी आदेश को इस आधार पर प्रश्नगत कर सकता है कि यह स्थायी समिति की सक्षमता से परे है और यदि नगरपालिका मानती है कि इस प्रकार का आदेश सक्षमता से परे था तो यह ऐसे आदेश को पुष्ट, उपान्तरित या रद्द कर सकेगी :

परन्तु यह और कि यदि कोई सदस्य यह मानता है कि स्थायी समिति, किसी मामले पर जिसकी बाबत इसने कोई आदेश पारित नहीं किए हैं या कोई सिफारिश नहीं की है, विनिश्चय असम्यक् रूप से विलम्बित कर रही है, तो वह स्थायी समिति से आदेश पारित करने की अपेक्षा करते हुए प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकेगा या इस प्रकार नियत की गई अवधि के भीतर अपनी सिफारिश प्रस्तुत कर सकेगा या नगरपालिका स्वयं ऐसे मामलों की बाबत आदेश पारित करने के लिए अग्रसर हो सकेगा ।

31. आपात मामलों की दशा में शक्तियां.—(1) स्थायी समिति के संज्ञान का कोई भी मामला तब तक नगरपालिका के समक्ष विचारार्थ सीधे नहीं रखा जाएगा जब तक कि सम्बन्धित स्थायी समिति द्वारा इसे निपटा न दिया गया हो । अधिनियम की धारा 37 में अनुध्यात आपात मामले, सम्बन्धित स्थायी समिति को निर्देश के बिना, सीधे अध्यक्ष द्वारा निपटाए जाने हैं तथा उन्हें नगरपालिका के समक्ष इसकी आगामी बैठक में, सूचना हेतु रखा जाएगा ।

(2) इन उप-विधियों में किसी के होते हुए भी, इस अधिनियम की धारा 37 में यथा अनुध्यात आपात दशा में या अध्यक्ष की अनुपस्थिति या उसके पद की रिक्ति के दौरान उपाध्यक्ष या दोनों की अनुपस्थिति में कार्यकारी अधिकारी/सचिव निदेश दे सकेगा कि कोई मामला, जिसे इन उप-विधियों के उपबंधों के अधीन सामान्यतः स्थायी समिति को प्रस्तुत किया जाना चाहिए था यदि इसे स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए समय नहीं है, तो उसे सीधे नगरपालिका को प्रस्तुत किया जा सकेगा ।

32. कार्यकारी अधिकारियों/सचिवों की शक्तियां.—हिमाचल प्रदेश नगरपालिका संकर्म नियमों (वर्कस रूलज) के अधीन यथा अपेक्षित बजट उपबंधों और उन पर प्रशासनिक अनुमोदन के अध्यक्षीन बीस हजार रुपये और दस हजार रुपये तक के समस्त प्राक्कलन नगरपालिका को बिना निदेश के क्रमशः कार्यकारी अधिकारी/सचिव द्वारा मंजूर किए जाएंगे । किसी भी संकर्म के लिए प्राक्कलनों को विभाजित नहीं किया जाएगा ।

33. मंजूरी प्रदान करने की शक्ति.—यदि नगरपालिका द्वारा किसी व्यक्ति को उसके लिखित अनुरोध पर प्राधिकृत किया गया है तो कार्यकारी अधिकारी/सचिव अस्थायी रूप से छः मास की अवधि तक भवन निर्माण सामग्री



को जमा करने हेतु फीस की नियत दरों पर मार्ग (स्ट्रीट) का अधिभोग करने की मंजूरी दे सकेगा । छः मास से अधिक के लिए सभी मंजूरियां (सेक्शनज) नगरपालिका द्वारा अधिनियम की धारा 84 के अधीन स्वीकृत की जाएगी ।

34. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की पदावधि.—अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की पदावधि पांच वर्ष की होगी । अध्यक्ष के पद में रिक्ति होने पर जब तक कि विद्यमान नगरपालिका कार्यालय में शेष अवधि हेतु नया अध्यक्ष निर्वाचित नहीं हो जाता, उपाध्यक्ष अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा ।

35. उपाध्यक्ष की शक्ति.—अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, अध्यक्ष के समस्त कर्तव्यों का पालन उपाध्यक्ष करेगा और उन्हीं शक्तियों का प्रयोग करेगा ।

36. सामान्य मुद्रा की अभिरक्षा और उपयोग.—(1) नगरपालिका की सामान्य मुद्रा, यथास्थिति, कार्यकारी अधिकारी अथवा सचिव की अभिरक्षा में रहेगी ।

(2) सामान्य मुद्रा, समस्त संविदाओं, विलेखों, हस्तांतरणों, पट्टों, अनुज्ञापत्रों इत्यादि और अधिनियम और तद्धीन बनाए गए नियमों और उप-विधियों के अधीन जारी की गयी समस्त सूचनाओं (नोटिसों) पर, लगाई जाएगी ।

37. धन राशि के लिए रसीद (पावती) प्रदान करना.—नगरपालिका द्वारा या यथास्थिति कार्यकारी अधिकारी या सचिव द्वारा लिखित में ऐसे प्राधिकृत किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई धन राशि हेतु, नगरपालिका की ओर से रसीद (पावती) प्रदान की जाएगी ।

38. कर्मचारियों से प्रतिभूति.—नगरपालिका के किसी कर्मचारी को, यदि रसीद (पावती), संवितरण या नगरपालिका की धन राशि या सम्पत्ति की अभिरक्षा के लिए न्यस्त (entrust) किया गया हो, निम्नलिखित रूप में प्रतिभूति देना अपेक्षित है, अर्थात्:—

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. कार्यकारी अधिकारी   | चार हजार रुपये ।        |
| 2. सचिव, नगरपालिका स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी और नगरपालिका इंजीनियर  | दो हजार पांच सौ रुपये । |
| 3. अधीक्षक, लेखापाल, मुख्य सफाई निरीक्षक, सहायक नगरपालिका इंजीनियर और पशु-चिकित्सा सहायक                                   | पन्द्रह सौ रुपये ।      |
| 4. रोकडिया   | पांच हजार रुपये ।       |
| 5. कोई अन्य कर्मचारी जिसकी रसीद (पावती), संवितरण या नगरपालिका की धन राशि या सम्पत्ति की अभिरक्षा के लिए न्यस्त किया गया हो | एक हजार रुपये ।         |

असाधारण (अपवादिक) मामलों में, नगरपालिका, सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन के बीस प्रतिशत से अनधिक की मासिक किस्तों में अपेक्षित प्रतिभूति का संदाय अनुज्ञात कर सकेगी ।

(2) ऐसी प्रतिभूति नकदी, सरकारी कागज पत्र या अन्य स्टाक या विश्वस्तता प्रत्याभूति बंधपत्र के आडमान सम्पत्ति के बंधपत्र या वैसी ही रकम की दो प्रतिभूतियों सहित वैयक्तिक प्रतिभूति हो सकेगी । विश्वस्तता प्रत्याभूति बंधपत्र के मामले के सिवाय प्रतिभूति बंधपत्र हिमाचल प्रदेश नगरपालिका लेखा कोड में दिए गए प्रारूप घ-24 में सभी प्रकार से समुचित स्टांप पेपर पर, निष्पादित किया जाएगा ।



39. स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी के कर्तव्य.—(1) नगरपालिका स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी किसी नगरपालिका के स्वच्छता, लोक स्वास्थ्य और स्वास्थ्य विभाग का प्रभारी होगा। वह समस्त भवनों और भूमियों, कब्रस्थान और दाहन स्थानों (श्मशान) मण्डियों, वधशालाओं, पथों (गलियों), मलवहन नालियों, शौचघरों, मूत्रालयों, कचरे(गंदगी) के पात्रों, मलकुंड, संप्रवाहन उपकरणों, फारमज, कचरे (गंदगी) के आगार, दुग्ध शालाओं दूध की दुकानों, गौशालाओं, अस्तबलों, मांस की दुकानों और खाद्य-पदार्थों, बेकरी (पाकशालाओं) एविएटिडवाटर फैक्टरी, कुओं और धोबीघाटों इत्यादि में कारबार करने वाली समस्त दुकानों की स्वच्छता सम्बन्धी व्यवस्था का पर्यवेक्षण करेगा।

(2) वह मानव आवास हेतु अनुपयुक्त ग्रह, घृणोत्पादक (offensive) व्यापार, खाद्य एवं पेय, संयंत्र और भण्डारों की भी जांच पड़ताल करेगा।

(3) वह, स्वच्छता विभाग के उपयोग के लिए आशयित भूमि, भवनों, मशीनरी, संयंत्रों और भण्डारों के लिए दायी होगा और नगरपालिका लेखा कोड में यथा अधिकथित रजिस्ट्रों और स्टॉक बहियों, जिसमें इन मदों की प्रविष्टि की जाएगी, को बनाए रखेगा।

(4) किसी संक्रामक रोग के होने या ऐसे रोग के प्रकोप की आशंका के संबंध में, वह कुओं, गृहों, नालों का विसंक्रामण और अन्य कोई उपाय, जो आवश्यक हो (समझा जाए) का प्रबन्ध (की व्यवस्था) करेगा।

(5) आग के प्रकोप के मामले में वह तुरन्त उस स्थान (स्थल) पर पहुंचेगा और यदि आवश्यक हो, तो चिकित्सीय सहायता की व्यवस्था करेगा।

(6) वह अपने भारसाधन कार्यभार में रखे गये लोक स्वास्थ्य, स्वच्छता और चिकित्सीय कर्मचारिवृन्द स्टाफ के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और अपने अधीनस्थ को क्षेत्र में एक स्थान से दूसरे स्थान पर लगा सकेगा जैसा दक्षतापूर्ण कार्यकरण (कार्यचालन) की अत्यावश्यकता के लिए अपेक्षित है।

40. नगरपालिका इंजीनियर के कर्तव्य.—(1) नगरपालिका इंजीनियर, इंजीनियरिंग और निर्माण विभाग का प्रभारी होगा। वह घरों को निस्यन्दित (फिल्टर) जल से जोड़ने, पूर्ति प्रणाली, सड़कों पर प्रकाश व्यवस्था करने, पानी के मीटरों, नगरपालिका भूमि और सम्पत्तियों, मशीनरी, संयंत्रों और भण्डारों के लिए उत्तरदायी होगा और नगरपालिका लेखा कोड और नगरपालिका कार्य नियमों में अधिकथित रजिस्ट्रों और स्टॉक बहियों को बनाए रखेगा।

(2) वह नगरपालिका लेखा कोड और नगरपालिका कार्य नियमों के उपबंधों के अनुसार प्राक्कलनों की तैयारी करने और समस्त कार्यों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) वह यह सुनिश्चित करेगा कि अप्राधिकृत सन्निर्माण, विचलन और अधिक्रमण के समस्त मामलों का पता लगा लिया गया है और कार्रवाई के लिए समय पर रिपोर्ट कर दी है।

41. कार्यकारी अधिकारी/सचिव के कर्तव्य.—(1) नगरपालिका प्रशासन को चलाने के प्रयोजन हेतु कार्यपालिका शक्तियां अधिनियम तदधीन बनाए गए नियमों और उप-विधियों के उपबन्धों के अधीन कार्यकारी अधिकारी (कार्यपालक)/सचिव में निहित होगी और नगरपालिका प्रशासन उसके प्रत्यक्ष नियन्त्रण के अधीन होगा।

(2) कार्यकारी अधिकारी (कार्यपालक)/सचिव वार्षिक आय और व्यय के प्राक्कलनों को तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा और यदि, उसकी राय में कर में फेरफार (परिवर्तन) या उधार लेना आवश्यक या समीचीन हो, तो वह इस बाबत भी अपने प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।



- (3) कार्यकारी अधिकारी (कार्यपालक) / सचिव, नगरपालिका की और स्थायी समिति की प्रत्येक बैठक में सचिव रूप में हाजिर होगा ।
- (4) कार्यकारी अधिकारी (कार्यपालक) / सचिव को, अनुपयोगी वस्तुओं और अन्य अभिग्रहित वस्तुओं जो नष्ट हुए जाने के लिए दायी हैं या जिसके मूल्य में गिरावट सम्भाव्य है, का विक्रय मंजूर करने की शक्तियां होंगी ।
- (5) अधिनियम के उपबन्धों के अध्यधीन, नगरपालिका का कार्यकारी अधिकारी / सचिव—
- (i) मंजूर स्थापना के वेतन के वितरण और तत्समय प्रवृत्त नियमों और उप-विधियों के अनुसार देय अन्य समस्त मंजूर सदायों हेतु प्रबन्ध करेगा ;
  - (ii) को संदाय मंजूर करने, या स्वीकृत मंजूर अनुसूचित दरों से या अधिनियम और तदधीन बनाए गए नियमों और उप-विधियों के उपबन्धों के उल्लंघन में अधिक (अतिरिक्त) प्रभारित करों का प्रतिदाय करने की शक्ति होगी ;
  - (iii) को प्रत्येक वैयक्तिक मामले में, नगरपालिका द्वारा पांच हजार रुपये तक के मूल्य की अनुमोदित दर पर वृक्षों, भू-उपज, भण्डारों, रेत और चिकनी मिट्टी का विक्रय मंजूर करने की शक्ति होगी ;
  - (iv) को अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों या उप-विधियों के अध्यधीन, नगरपालिका प्रशासन की सुचारु और दक्षतापूर्ण कार्य संचालन हेतु, किसी भी नगरपालिका कर्मचारी को एक पद से दूसरे पर स्थानान्तरण करने की शक्ति होगी । यदि नगरपालिका कर्मचारिवृद्ध (स्टाफ) का कोई सदस्य, वास्तव में कर्तव्य से अनुपस्थित होता है तो वह उसे अनुपस्थित चिहनांकित कर सकेगा, या यदि ऐसा कोई सदस्य अपने कर्तव्यों की उपेक्षा करता है, तो स्पष्टीकरण मांग सकेगा ;
  - (v) को अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों और उप-विधियों के अध्यधीन नगरपालिका इंजीनियर, नगरपालिका स्वास्थ्य अधिकारी और समस्त अन्य अधिकारियों / पदधारियों को कार्य निष्पादित करने का निदेश देने की शक्ति होगी और वे उसके कार्यपालक प्राधिकार के अधीन और वह नगरपालिका इंजीनियर जिसकी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट शहरी विकास निदेशालय के कार्यपालक इंजीनियर द्वारा लिखी जाएगी, के सिवाय समस्त अधिकारियों / पदधारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, लिखेगा । तथापि, कार्यकारी अधिकारी (कार्यपालक), नगरपालिका इंजीनियर के कार्यकरण पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, निदेशालय का अधिशासी अभियन्ता (Executive Engineer) नगरपालिका इंजीनियर की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय कार्यकारी अधिकारी की रिपोर्ट को ध्यान में रखेगा ;
  - (vi) जब तक कि नगरपालिका द्वारा उसकी उपस्थिति को अभिमुक्ति नहीं दे दी जाती, नगरपालिका की प्रत्येक बैठक में हाजिर होगा;
  - (vii) नगरपालिका से सम्बन्धित समस्त संसूचनाओं को प्राप्त करेगा सिवाय उनके, जो अध्यक्ष को नाम से सम्बोधित की गई हो और उनको समुचित रीति से निपटाएगा;
  - (viii) नगरपालिका की ओर से जारी किए गए अनुधपत्र (परमिट) को हस्ताक्षरित और मंजूरी करेगा ;
  - (ix) सुनिश्चित करेगा, कि नगरपालिका देय (शोदय) प्राप्त कर लिए हैं और नगरपालिका निधि में जमा कर दिए हैं, नगरपालिका निधि में जमा करने के लिए प्राप्त समस्त राशियों को प्रतिदिन विधि के अनुसार जमा कर दिया है, और समस्त लेखा रजिस्ट्रों और वित्तीय विवरणियों को अद्यतन रखा है और यथा विहित तत्परता से प्रस्तुत (सुपुर्द) कर दिया है;
  - (x) सुनिश्चित करेगा कि नगरपालिका की मंजूरी के बिना नगरपालिका धनराशि का कोई व्यय नहीं किया जाएगा और इसे प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्ति और उचित तौर पर आहूत, परीक्षित और प्राप्त बिल के सिवाय कोई संदाय नहीं किया जाएगा और समस्त चैकों पर हस्ताक्षर करेगा ;
  - (xi) मेलों, मनोरंजन के स्थानों, उद्यानों, पार्कों, भूमि और नगरपालिका की अन्य स्थावर सम्पत्ति के प्रबंध के लिए उत्तरदायी होगा ;



- (xii) स्वच्छता, चुंगी बैरियरों, अधिकमणों और नगरपालिका कार्यों का निरीक्षण करने के लिए नगर (टाउन) में दौरा करेगा और नगरपालिका की विभिन्न सम्यक वसूलियों की जांच पड़ताल और पर्यवेक्षण करेगा ;
- (xiii) नगरपालिका की ओर से किसी न्यायालय में उपसंजात होने और जब तक कि अन्यथा उपबंधित न हो तदधीन बनाए गए अधिनियम, नियमों और उप-विधियों के विरुद्ध किसी अपराधी पर इसकी ओर से अभियोजन चलाने की शक्तियां होंगी;
- (xiv) विभिन्न प्रशासनिक प्राधिकारियों की लेखा परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण टिप्पण को तत्परता से निपटाने हेतु उत्तरदायी होगा ;
- (xv) को आकस्मिक (आपातिक) समाश्रित व्यय का वहन करने के लिए पांच हजार रुपये का अग्रदाय (इमप्रेस्ट) दिया जाएगा ;
- (xvi) को बजट उपबंध के अध्वधीन एक समय पर किसी एक मामले में, एक हजार रुपये तक का समाश्रित व्यय मंजूर करने की शक्ति होगी ;
- (xvii) को अधिनियम और तदधीन बनाए गए नियमों और उप-विधियों के अधीन अपराधों की बाबत, हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 की धारा 248 के अधीन समस्त मामलों का शमन करने की शक्ति होगी ;
- (xviii) अधिनियम की धारा 233 के अधीन नगरपालिका के विनिश्चयों द्वारा यथा अपेक्षित समस्त नोटिस जारी करेगा ;
- (xix) स्थायी समितियों या विशेष समिति की बैठक बुलाने हेतु अध्यक्ष (अपेक्षाए) प्राप्त करेगा और बैठक की कार्यसूची जारी करेगा ;
- (xx) अधिनियम की धारा 41 द्वारा यथा अपेक्षित समस्त करारों पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा ।

42. अध्यक्ष.—अध्यक्ष, नगरपालिका के समस्त (सभी) अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य पर व्यापक (संपूर्ण) साधारण नियन्त्रण रखेगा और समस्त मामलों, जो उसे यथास्थिति कार्यकारी अधिकारी या सचिव के माध्यम से निर्दिष्ट हुए हैं, पर आदेश पारित करेगा ।

43. अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकारी/सचिव के कार्यपालिक आदेश से अपील.—(1) नगरपालिका का कोई कर्मचारी जो यथास्थिति, अध्यक्ष या कार्यकारी अधिकारी या सचिव द्वारा पारित आदेश से व्यथित या प्रभावित हुआ है तो उसकी अपील नगरपालिका को कर सकेगा । ऐसी अपील आदेश की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी, जो मामले को ऐसी टिप्पणियों, जैसा वह उचित समझे, सहित नगरपालिका की साधारण बैठक में निपटान हेतु भेज सकेगा ।

(2) किसी अपील के लिए विहित परिसीमा अवधि की संगणना हेतु आदेश की प्रति प्राप्त करने लगा ने व्यतीत (प्रयुक्त) समय अपवर्जित किया जाएगा ।

44. वित्तीय प्रक्रिया.—वार्षिक और पुनरिक्षित बजट हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 और हिमाचल प्रदेश नगरपालिका लेखा कोड में अधिकथित समय अनुसूची के अनुसार किसी विशेष बैठक के समक्ष लाया जाएगा ।

45. वार्षिक रिपोर्ट.—नगरपालिका की वार्षिक रिपोर्ट हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 और हिमाचल प्रदेश नगरपालिका लेखा कोड के उपबंधों के अनुसार तैयार की जाएगी और जिले के उपायुक्त के माध्यम से निदेशक, शहरी विकास को भेजी जाएगी ।

46. स्थायी अग्रिम.—नगरपालिका के इंजीनियर और स्वास्थ्य अधिकारी को फुटकर व्यय पूरा करने के लिए, ऐसा स्थायी अग्रिम जैसा कि नगरपालिका उचित और पर्याप्त समझे का उपबंध करवाया जा सकेगा । परन्तु यह पच्चीस सौ रुपये से अधिक नहीं होगा । और इस प्रकार उपबंधित करवाई गई राशि में से ऐसे नगरपालिका इंजीनियर या नगर



पालिका स्वास्थ्य अधिकारी जिम्मेदार अधीनस्थों को अस्थायी अग्रदाय मंजूर कर सकते हैं, जो उनके द्वारा उपगत व्यय का लेखा, विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर तथा किसी भी दशा में प्रत्येक मास की समाप्ति से पूर्व देंगे ।

47. व्यय मंजूर करने की शक्ति.—(1) आकस्मिकता शीर्ष के अधीन उपलब्ध निधियों के अध्यक्षीन कार्यकारी अधिकारी/सचिव को निम्न विनिर्दिष्ट सीमा तक अनावर्ती आकस्मिक (समाश्रित) व्यय मंजूर करने की शक्ति होगी, अर्थात्:—

- (क) कार्यकारी अधिकारी
- (ख) सचिव

एक हजार रुपये तक किसी एक मामले में  
पांच सौ रुपये तक किसी एक मामले में

(2) नगरपालिका इंजीनियर और नगरपालिका स्वास्थ्य अधिकारी को, नगरपालिका द्वारा पहले से ही मंजूर व्यय पर, प्रारम्भिक मंजूरी का पांच प्रतिशत तक या पांच सौ रुपये जो भी अन्यून, हो अतिरिक्त राशि (एक्सेसिज) मंजूर करने की शक्ति होगी :

परन्तु यह कि अतिरिक्त राशि (एक्सेस) आनुषंगिक व्ययों जैसे बीमा (इंश्योरेंस), ढुलाई (माल-भाड़ा) विक्रय कर इत्यादि के कारण या नगरपालिका द्वारा अनुमोदित दरों में लघु (छोटे) अंतर के कारण है ।

48. साधारण तौर पर संदाय.—उपरोक्त उप-विधि 47 के अधीन प्राधिकृत स्थायी अग्रिम से किए गए संदाय के सिवाय, कोई भी संदाय, कार्यकारी अधिकारी या सचिव के लिखित आदेशों के सिवाए, नहीं किया जाएगा ।

परन्तु यह कि, जब तक नगरपालिका इंजीनियर या नगरपालिका स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा पूर्वत्तर संदाय हेतु बिल पास नहीं कर दिया जाता है, लेखा शाखा द्वारा कोई संदाय आदेशों पारित नहीं किया जाएगा :

49. कार्यालय समय.—नगरपालिका कार्यालय, छुट्टियों के सिवाय, जैसे के उपायुक्त के कार्यालय में अनुपालना की जाती है समस्त दिनों में खुला रहेगा और कार्य के घण्टे उपायुक्त के कार्यालय द्वारा समय-समय पर समय निर्धारण के अनुसार होंगे ।

50. सदस्यों द्वारा फाइलों (नस्तियों) का निरीक्षण.—नगरपालिका का कोई सदस्य, यथा स्थिति कार्यकारी अधिकारी या सचिव से, नगरपालिका या उसकी स्थायी समिति के कारबार से सम्बन्धित कोई कागज-पत्र प्राप्त कर सकेगा और कार्यालय में किसी कार्य दिवस पर उसका निरीक्षण कर सकेगा, परन्तु अध्यक्ष, लोकहित में, यह निदेश दे सकेगा, कि ऐसे निरीक्षण के समय किसी विशिष्ट विषय पर कोई चर्चा नहीं होगी ।

51. चिकित्सीय उपचार.—नगरपालिका कर्मचारियों के लिए प्राप्य उपलब्ध चिकित्सीय उपचार और चिकित्सीय प्रतिपूर्ति का मापदण्ड वैसा ही होगा जैसा कि हिमाचल प्रदेश राज्य सरकार के कर्मचारियों को अनुज्ञेय है ।

52. प्रतियों का प्रतिदाय और उसके लिए फीस.—(1) नगरपालिका निम्नलिखित के लिए प्रतियां प्रदत्त करेगी, अर्थात्:—

- (क) नगरपालिका या उसकी स्थायी समिति के समस्त संकल्प की ;
- (ख) नगरपालिका अधिकारियों द्वारा, किसी भी मामले पर, जो आवेदकों को प्रभावित करते हैं, पारित किए गए समस्त अन्तिम आदेशों की और किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गई अन्य कोई सिफारिशों की भी, जो ऐसे अन्तिम आदेशों के अर्थ को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक है ;
- (ग) भवनों और सर्वेक्षण नक्शे का रेखांकन की ;
- (घ) स्थावर सम्पत्ति से सम्बद्ध अधिकारों और हक को दर्शाते हुए रजिस्ट्रों की ;



- (ड) नगरपालिका द्वारा अनुरक्षित अन्य किन्हीं अभिलेखों की प्रतियों की बाबत, यथास्थिति, कार्यकारी अधिकारी या सचिव, यह विनिश्चय करेगा कि क्या कोई व्यक्ति, इन उप-विधियों के अधीन किसी प्रति को प्राप्त करने का हकदार है और विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करेगा कि उपर विनिर्दिष्ट से अन्यथा दस्तावेजों की प्रतियां, कारणों को अभिलिखित करके, आवेदक को प्रदान की जा सकेगी; और
- (च) समस्त प्रतियां यथास्थिति, नगरपालिका के कार्यकारी अधिकारी या सचिव द्वारा प्रमाणित की जाएगी ।

(2) प्रतियां तैयार करने और प्रदाय किए जाने हेतु फीस निम्नलिखित होगी :—

- |        |  |            |
|--------|--|------------|
| (i)    | प्रथम 200 शब्दों के लिए साधारण फीस   | पांच रुपये |
| (ii)   | 100 तक के अतिरिक्त शब्दों के लिए   | तीन रुपये  |
| (iii)  | नक्शे मैपस और रेखाचित्र (प्लानज) के प्रत्येक वर्ग फुट के लिए या उपयोग किए गए अनुरेखण कागज या उसके भाग के लिए फीस   | दस रुपये   |
| (iv)   | यथास्थिति, कार्यकारी अधिकारी या सचिव, यदि यह विचार करता है (अर्न्तवलित श्रम) के दृष्टिगत विशेष फीस प्रभारित की जानी चाहिए, तो वह प्रत्येक वर्गफुट के लिए बीस रुपये से अनधिक विशेष फीस नियत करेगा ।     |            |
| (v)    | अपेक्षित अनुरेखण कपड़े (ट्रेसिंग क्लथ) का प्रदाय आवेदक द्वारा किया जाएगा ।   |            |
| (vi)   | अत्यावश्यक फीस, जो आवेदक को समस्त अन्य प्रतिलिपि कार्य पर प्राथमिकता (वरीयता) के लिए हकदार बनाएगी, 5 रुपये प्रति पृष्ठ होगी ।  |            |
| (vii)  | कोई अभिलेख, जिससे सम्बन्धित प्रयाप्त सूचना अभिलेख को सूगमतापूर्वक ढूंढने हेतु समर्थ बनाने के लिए प्रदत्त नहीं करवाई गई है, के लिए सर्च फीस, प्रत्येक वर्ष के अभिलेख के लिए पांच रुपये प्रतिवर्ष होगी । |            |
| (viii) | डाक और अन्य व्ययों के लिए वास्तव में उपगत अन्य फीस, आवेदक की ओर से वास्तव में व्यय की गई राशि होगी ।   |            |

53. किसी नगरपालिका के विघटन पर प्रशासक की शक्तियां.—इन उप-विधियों में किसी बात के होते हुए भी, जब किसी नगरपालिका का विघटन होता है, तो हिमाचल प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1994 की धारा 271 के अधीन राज्य सरकार द्वारा नियुक्त प्रशासक—

- (क) नगरपालिका के प्रशासन के लिए दायी (जिम्मेदार) होगा ;
- (ख) उपविधियां 32, 33, 41(1), (4) (5)(ii), (iii), (iv), (v), (vii), (viii), (x) और (xvii),] 47 और 48 के अधीन कार्यकारी अधिकारी और सचिव को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करेगा ;
- (ग) कार्यकारी अधिकारी, और, जहां यह पद विद्यमान नहीं है, सचिव से, समस्त या किन्हीं मामलों को प्रशासक आदेश करने हेतु, प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा ।

54. निरसन और व्यावृत्ति.—उपरोक्त मामलों की बाबत राज्य में, नगरपालिकाओं को लागू कोई उप-विधियां जो इन उप-विधियों के प्रारम्भ से ठीक पूर्व प्रवृत्त हैं का एतद्वारा निरसन किया जाता है :

परन्तु यह किसी ऐसी निरसित उप-विधियों के अधीन किया गया कोई आदेश या कार्यवाही, इन उप-विधियों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी ।

आदेश द्वारा,

हस्ताक्षरित /—

प्रधान सचिव (शहरी विकास)।



*[Authoritative English Text of this Department Notification No.LSG-A(3) 2/96- II, dated 4-11-2006 as required under Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].*

## URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

### NOTIFICATION

*Shimla-2, the 4 November, 2006*

**No. LSG-A(3) 2/96-II.**—In exercise of the powers conferred by section 279 read with section 34 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1994 ( Act No.13 of 1994), the Governor of Himachal Pradesh proposes to make the following bye-laws and the same are hereby published in the official gazette for the general information of the public as required under section 279 (5) of the said Act;

If any person likely to be affected by these bye- laws, has any objection(s) or suggestion(s) to make in relation to the proposed Bye-laws, he may send the same to the Pr. Secretary (Urban Development) to the Government of Himachal Pradesh, Shimla-171002 through the Director, Urban Development, (H. P.), Palika Bhawan (Talland) Shimla-171002 within a period of 15 days from its publication in the official gazette;

Objections or suggestions, if any, received within the above stipulated period shall be taken into consideration by the State Govt. before finalizing these bye-laws, namely :—

**1. Short title, commencement and application.**—(1) These bye-laws may be called the Himachal Pradesh Municipal Business Bye-Laws, 2006.

(2) They shall come into force at once.

**2. Definition.**—(1) In these bye-laws, unless the context otherwise requires—

- (a) “Act” means the Himachal Pradesh Municipal Act, 1994 (Act No. 13 of 1994);
- (b) “Government” means the Government of Himachal Pradesh;
- (c) “Head of Municipality Administration” means an Executive Officer/ Secretary appointed under section 305 of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1994( Act No. 13 of 1994); and
- (d) “Municipality” means a municipal council or Nagar Panchayat established under the Himachal Pradesh Municipal Act, 1994 (Act No. 13 of 1994).

(2) Words and expression used in these bye-laws but not defined herein shall have the same meaning respectively as assigned to them in the Act.

**3. Meetings.**—(1) The municipality shall ordinarily hold at least one meeting in every month for the transaction of its business.

(2) Every meeting of the municipality whether ordinary or special, shall be held at a place date and time to be fixed by the President and in his absence by the Vice-President and in case of



absence of both, by the Sub-Divisional Officer(Civil) of the area concerned but for a no confidence motion a special meeting can be convened by the Deputy Commissioner or by any other officer authorised by him not below the rank of Sub-Divisional Officer(Civil).

**4. Notice.**—(1) A list of the business to be discussed alongwith a written notice of the meeting duly signed by the Executive Officer or the Secretary, as the case may be, shall be delivered to every member or left at his usual place of abode or business with some adult member or servant of his family and if it can not be so delivered, it shall be affixed on some conspicuous part of the place of his residence or business giving at least **five clear days** before the date fixed for an **ordinary meeting** and **forty-eight hours** for a **special meetings**:

Provided that an urgent meeting may be called on a notice of a lesser period than five days.

(2) The notice of every meeting shall specify the business proposed to be transacted thereof and shall state the place, date and time of the meeting. No other business shall be brought before or transacted at any meeting other than the business of which a notice has been so given:

Provided that any member may send or deliver to the Executive Officer/Secretary notice of any business going beyond the matters mentioned in the notice given of such meeting so,as to reach him at least **48 (forty eight) hours** before the date fixed for the meeting and the Executive Officer/Secretary shall with all possible despatch, take steps to circulate such resolution to every member in such manner as he may think fit:

Provided further that such other business or resolution may be transacted or taken up only with the permission of the Chair.

**5. Quorum.**—(1) The quorum necessary for the transaction of business at an ordinary meeting of a municipality shall be **one-third** of the elected members of the municipality actually present at that time but shall not be less than **three**.

(2) The quorum necessary for the transaction of business at a special meeting of a municipality shall be one-half of the number of the elected members of that municipality actually present at that time, but shall not be less than **three**.

**6. Estoppel.**—No decision of the municipality shall be reopened before the expiry of a period of six months from the date of its recording except in compliance with an order of the Secretary of the Government of Himachal Pradesh of Urban Development or of the Director, Urban Development, or of the Deputy Commissioner of the District or on a requisition made by any member, and supported by two thirds of the members actually serving at that time. The requisition shall be circulated by the President for opinion of the members.

**7. Proxy.**—No member shall be represented at a meeting of the municipality by a **proxy**.

**8. Language.**—All business shall be conducted in **Hindi (Devangari)** script except in exceptional cases or highly technical nature, legal matters, personal and financial matters which could be presented in **English**:



Provided that except the above two languages **Hindi & English**, no other language shall be used.

**9. Dissenting vote.**—No motion if proposed shall be recorded as passed or rejected until it has been put to vote. Any member, dissenting shall be entitled to have his name recorded as dissenter in the minutes of the meeting.

**10. Speeches.**—(1) No written speeches shall be delivered.

(2) No member, other than the proposer of a resolution shall speak more than once except with the permission of the Chairman of the meeting on the resolution. The proposer after hearing all others who wish to speak, may again address the municipality to reply at the conclusion of the debate thereon. Any officer of the Government or any person not being a member of the municipality may, with the consent of the majority of the members and that of the Chairman, address the meeting.

**11. Motion.**—After a motion has been proposed or seconded, any member may propose an amendment; provided that the same is duly seconded, and the same shall not be withdrawn except with the consent of the majority of the voters.

**12. Demand of poll.**—Unless poll is demanded by any member present at the meeting, a declaration made at the meeting by the Chairman that a motion or resolution or an amendment thereto has been carried out or lost, shall be sufficient warrant for making an entry to that effect in the minutes. If a poll is demanded by any member present, it shall be taken by a show of hands and the result of such poll as declared by the Chairman, shall be deemed to be the resolution of the municipality.

**13. Procedure.**—(1) The Chairman shall decide all points of order and procedure and his decision shall be final. Whenever he rises to speak on any matter, any member speaking shall resume his seat. The Chairman, after finishing his speech, shall allow the member to resume his speech.

(2) The items on the agenda shall be dealt with in the order of serial number allotted to them in the Agenda. The Chairman may, however, with the consent of the majority of the members present, vary such order.

**14. Adjournment and notice of adjourned meeting.**—In the absence of requisite quorum or if the members refuse to obey the ruling or the decision of the majority of the members present in the meeting, the Chairman may adjourn the meeting at any time and once the meeting is adjourned subsequent proceedings of the meeting or any resolution passed thereafter shall be void.

The notice of an adjourned meeting shall be given by the Chairman on the spot and shall be sent to the members who are absent in accordance with **Bye-laws-4**. No business shall be transacted at an adjourned meeting other than the business left unfinished at the meeting which was adjourned. No quorum shall be necessary at an adjourned meeting:

Provided that the place, date or hour of such adjourned meeting may be modified, in an emergency, but in such cases, the meeting shall require the requisite quorum.



**15. Outsiders at meeting.**—Meeting of the municipality may be open to the public at the direction of the Chairman ; provided that when a question of importance or other special matter arises, the Chairman may cause to remove any person, not being member of the municipality, who interrupts the business of the meeting or conducts himself in a disorderly manner.

**16. Maintenance of minutes.**—The Executive Officer or the Secretary, as the case may be, shall maintain the minutes of the proceedings of all meetings and sign them prior to laying them before the Chairman for signature at the end of the meeting.

**17. Standing committees.**—(1) The municipality shall constitute the following standing committees to assist it in its administration:—

- (a) General Standing Committee.
- (b) Finance, Audit and Planning Committee.
- (c) Social Justice Committee.

(2) The Executive officer or the Secretary, as the case may be, of the municipality shall be the Ex-officio Secretary of every Standing Committee.

**18. Election of members of the standing committee.**—(1) Each Standing Committee shall consist of not less than three and not more than five members including the President or Vice-President, as the case may be, elected by the members of the municipality from amongst the elected members:

Provided that the Social Justice Committee must consist of at least one elected member who may be a women or a member of Scheduled Caste or of a Scheduled Tribe.

(2) Member of Standing Committee shall be elected at a general meeting of the municipality, as soon as possible, after a new Municipal Council or Nagar Panchayat has been constituted. Election shall be by a ballot and by single non transferable vote. The term of the members of each Standing Committee shall be one year from the date of their election. A member elected to fill a causal vacancy shall hold office for the remainder period of the term of the member in whose place he is elected.

(3) No elected member of the municipality shall be eligible to serve on more than two Standing Committees.

**19. Removal of members.**—A member of Standing Committee shall be removed if he has absented himself without any reasonable cause from three consecutive meetings of the Standing Committee. A member may also be removed from a Standing Committee by a resolution of the Municipal Council or Nagar Panchayat, as the case may be, passed by two-third majority of the members actually present at that time.

**20. Ex-officio member and chairman of the standing committee.**—(1) The President shall be the Ex-Officio member and also the Chairman of the General Standing Committee as well as that of Finance, Audit and Planning Committee. Likewise the Vice-President shall be the Ex-officio member and also Chairman of the Social Justice Committee. The President and Vice-President shall have a right to vote:



Provided that in the absence of President, if the Vice-President acts as the President of the municipality or in the absence of Vice-President, the members of the social Justice Committee shall elect its Chairman from among themselves. In the absence of both, a person elected by the members of the said Standing committee shall take the Chair.

**21. Meeting of standing committee.**—Every Standing Committee shall at its meeting fix the date and time of next meeting and notice thereof shall be sent by the Executive Officer/Secretary to all the members of the Standing Committee. Meeting of a Standing Committee shall be held in the town hall or at any other convenient place in the municipality office.

**22. Quorum and meeting of standing committee.**—(1) The quorum for a meeting of a Standing Committee shall not be less than three members.

(2) Every Standing Committee shall meet at least once a week on a day as initially determined by the standing committee.

(3) If any Standing Committee fails to hold a meeting for a period of one month, the papers that should have come before it, shall be put directly before that municipality.

(4) The meeting of a Standing Committee shall be convened by the Executive Officer or the Secretary, as the case may be, on each appointed day as fixed by the respective Standing Committee initially.

**23. Procedure.**—The procedure of every Standing Committee including that of a special Committee shall be conducted in accordance with the bye-laws regulating the procedure of the municipality ; provided that if on any matter a Standing Committee is equally divided, the matter shall be decided by the casting vote of the Chairman of the meeting.

**24. Special committee.**—The municipality may appoint a special Committee consisting of one or more members of the municipality to investigate and report on any matter not falling within the scope of the Standing Committee or for any special purpose or if so desired by the President to advise or assist him in the discharge of any of his duties and such special Committee shall cease to exist as soon as that matter has been disposed of by the said committee.

**25. Bar to exercise powers.**—Nothing in these bye-laws shall be deemed to authorise any Standing Committee or special committee to exercise any powers or perform any function, the exercise and performance of which has been delegated by municipality to any officer or has been vested in any officer by any rule made under the Act.

**26. General standing committee.**—The General Standing Committee shall perform functions relating to:—

- (a) Establishment matters;
- (b) Communication of general nature;
- (c) Building regulations etc;
- (d) Urban Housing Projects etc;
- (e) Relief against natural calamities;
- (f) Water Supply for the Town;



- (g) To enquire and report on all matters relating to municipal works, maintenance and verification of municipal properties and nazual properties, roads and buildings under the control of the municipality. It shall also supervise all municipal works connected with buildings, road, drains etc;
- (h) all cases of encroachment and projections. It will also consider town planning and building schemes and matter relating to the levy and recovery of development charges, development schemes prepared by the Town and Country Planning Department and referred to the municipality shall, also be considered by this standing committee;
- (i) enquire into and report on all matters relating to sanitation, health, sewerage and water supply; and
- (j) all other residuary matters.

**27. Finance, audit and planning committee.**—The Finance, Audit and Planning Committee shall perform the functions relating to—

- (a) General supervision of the revenue and expenditure of the municipality;
- (b) preparation and submission of the budget estimates to the municipality;
- (c) Monthly and annual accounts statements;
- (d) statement of grants, loans and advances;
- (e) scrutinizing proposals, for increase of the revenue, including imposition of tax proposals;
- (f) imposition, assessment and settlement of objections collection and remission of taxes, rents, and fees and settlement of audit objections;
- (g) acquisition, sale and lease of municipal properties;
- (h) raising of loans;
- (i) matters of overall developments of the Municipal areas;
- (j) matter relating to co-operation;
- (k) all other matters affecting the finances of the municipality;
- (l) the plan priorities, allocation of outlays to development, horizontal and vertical linkages, implementation of guidelines issued by the Government, regular review of planning programme, evaluation of important programmes and small saving schemes; and
- (m) Implementation of all Centrally Sponsored Schemes including Low Cost Sanitation Programmes and rehabilitation of scavengers etc.

**28. Powers of the finance, audit and planning committee.**—All estimates of original works or repairs involving an expenditure of more than Rs. 1,00,000/- in case of the Municipal Council and Rs. 50,000/- in case Nagar Panchayat shall be considered by the Standing Committee and thereafter laid before the municipality for sanction.

**29. Social justice committee.**—The Social Justice Committee shall perform the functions relating to—

- (a) promotion of education, economic, social, cultural and other interests of the scheduled castes and scheduled tribes and Backward classes, women and other weaker sections of the society;
- (b) protecting them from social injustice and all other forms of exploitation;



- (c) amelioration of the scheduled castes, scheduled tribes, and backward classes, women and other weaker sections of the society; and
- (d) securing social justice to the scheduled castes, scheduled tribes, women and other weaker section of the society.

**30. Discussions on the proceedings of the standing committee.**—When the proceedings of the Standing Committee are being considered by the municipality, discussion shall be permitted on any item in respect of which the Standing Committee has passed orders in exercise of powers delegated to it by the municipality or any item in respect of which the Standing Committee has called for a further report or otherwise postponed passing of an order or making a recommendation and any such item shall be recorded merely as read :

Provided that any member may call in question any order of a Standing Committee on the ground that it was beyond the competence of the Standing Committee and if the municipality considers that such order was beyond competence, it may confirm, modify or cancel such order:

Provided further that if any member considers that the Standing Committee is unduly delaying the decision on any matter in respect of which it has passed no orders or made no recommendation, he may move a motion requiring the Standing Committee to pass orders or submit its recommendation within the period so fixed, or the municipality may itself proceed to pass orders in respect of such matters.

**31. Powers in case of emergent matters.**—(1) No matter within the cognizance of a Standing Committee may be put before the municipality for consideration directly unless it has been dealt with by the Standing Committee concerned. The emergent matters, contemplated in Section 37 of the Act, be disposed off by the President, directly without any reference to the Standing Committee concerned and the same shall be laid before the municipality in its next meeting for information.

(2) Notwithstanding anything in these bye-laws, in case of emergency, as contemplated in section 37 of the Act, or in absence of President, or during the vacancy of his office, the Vice-President, or in the absence of both, the Executive Officer/ Secretary may direct that any matter may be submitted directly to the municipality if there is no time to submit the matter before the Standing Committee to which it should have ordinarily been submitted under the provisions of these bye-laws.

**32. Powers of the executive officers/ secretaries.**—Subject to the budget provisions and the administrative approval thereon, as required under the Himachal Pradesh Municipal Works Rules, all estimates upto Rs. 20,000/- and Rs. 10,000/- will be sanctioned by the Executive Officer/Secretary respectively, without reference to the municipality . There will be no splitting up of estimates for any one work.

**33. Power to grant sanction.**—The Executive Officer/Secretary, if authorized by the municipality on a written request, may allow any person, temporarily, to occupy a street on fixed rates of fees for depositing of building materials upto the period of six months. All sanctions for more than six months will be granted by the municipality under Section-84 of the Act.

**34. Term of office of president and vice-president.**—The term of office of a President and Vice-President shall be five years. On the occurrence of a vacancy in the office of the President, the



Vice-President shall act as President till the President is not elected afresh for a remainder period of the existing municipality in office.

**35. Power of Vice-President.**—In the absence of the President, the Vice-President shall perform all the duties of the President and shall exercise the same powers.

**36. Custody and use of the common seal.**—(1) The Common seal of the municipality shall remain in the custody of the Executive Officer or the Secretary, as the case may be.

(2) The common seal shall be affixed on all contracts, deeds, conveyances, leases, licenses etc. and on all notices issued under the Act and the Rules and bye-laws made thereunder.

**37. Grant of receipts for money.**—Receipts shall be granted on behalf of the municipality for money received by or on behalf of the municipality by an employee so authorized in writing by the Executive officer or by the Secretary, as the case may be.

**38. Security from the employees.**—(1) An employee of the municipality shall, if entrusted with the receipt, disbursement or custody of money or property of the municipality, be required to furnish a security as follows:—

1. Executive Officer	Rs. 4000/-
2. Secretary, Municipal Medical Officer of Health and Municipal Engineer	Rs. 2500/-
3. Superintendent, Accountants, Chief Sanitary Inspector, Assistant Municipal Engineer and Veterinary Assistant.	Rs. 1500/-
4. Cashier	Rs 5000/-
5. Any other employee entrusted with the receipt, disbursement or custody of money or property of the municipality.	Rs. 1000/-

In exceptional cases, the municipality may allow payment of the requisite security in monthly instalments not exceeding twenty percent of the salary of the employee concerned.

(2) Such security may be in cash, Government papers or other stocks or a bond hypothecating property of a fidelity guarantee policy or a personal security with two sureties in the like amount. A security bond in form G-24, as given in the H. P. Municipal Account Code shall be executed on properly stamped paper in all respect except in the case of fidelity guarantee policy.

**39. Duties of medical officer of health.**—(1) The Municipal Medical Officer of Health shall be incharge of the Sanitation, Public Health and Health Departments of a municipality. He shall supervise the sanitary conditions of all buildings and lands, burial and burning places, markets slaughter houses, streets, drains sewerage, latrines, urinals, filth receptacles, cesspool, flushing appliances, farms, filth depots, dairies, milk shops, cow sheds, stables, meat shops and all shops dealing in edibles, bakeries, aviated water factories, wells and dhobi ghats etc.

(2) He shall also check the house unfit for human habitation, offensive trades, foods and drinks, plants and stores.



(3) He shall be responsible for the land buildings, machinery, plants and stores intended for the use of the sanitation department and shall maintain registers and stock books as laid down in the municipal account code in which these items shall be entered.

(4) He shall arrange, disinfection of wells, houses, drain and any other measures considered necessary in connection with the occurrence of an infectious disease or a threatened outbreak of such disease.

(5) In case of outbreak of fire, he shall proceed at once to the spot and provide the medical relief, if necessary.

(6) He shall supervise the work of public health, sanitary and medical staff placed under his charge and may engage any of his subordinate from one place to another in the area as exigencies of efficient working may require.

**40. Duties of municipal engineer.**—(1) The Municipal Engineer shall be incharge of the Engineering and Building Department. He shall be responsible for house connections of filtered water, supply system, road lighting, water meters, municipal lands and properties, machinery, plants and stores and shall maintain registers and stock book laid down in the Municipal Accounts Code and the Municipal Works Rules.

(2) He shall be responsible for the preparation of estimates and execution of all works according to the provisions of the Municipal Account Code and the Municipal Works Rules.

(3) He shall ensure that all cases of unauthorized constructions, deviations and encroachments are detected and reported in time for action.

**41. Duties of the executive officer/ secretary.**—(1) The executive powers for the purpose of carrying on the administration of the municipality shall vest in the Executive Officer/Secretary subject to the provisions of the Act, Rules and Bye-Laws made thereunder and the Municipal Administration shall be under his direct control.

(2) The Executive Officer / Secretary shall be responsible for the preparation and submission of the annual estimates of income and expenditure and if, in his opinion, it is necessary or expedient to vary taxation or to raise loan, he shall submit his proposals in this regard also.

(3) The Executive Officer / Secretary shall attend every meeting of a municipality and that of Standing Committee as Secretary.

(4) The Executive Officer / Secretary shall have the powers to sanction the sale of unserviceable articles and other seized articles liable to destruction or deterioration or value thereof is likely to depreciate.

(5) Subject to the provisions of the Act, the Executive Officer / Secretary of the municipality shall—

- (i) arrange for the disbursement of the salaries of the sanctioned establishment and all other sanctioned payments due in accordance with the rules and bye-laws in force;



- (ii) have the power to sanction the payment or refund of taxes charged in excess of the sanctioned scheduled of rates or in contravention of the provisions of the Act and the rules and bye-laws made thereunder;
- (iii) have the power to sanction the sale of trees, land produce, stores, sand and clay at the rate approved by the municipality up to the value of Rs. 5000/- in each individual case;
- (iv) subject to rules or bye-laws made under the Act, have the power to transfer any of the municipal employee from one post to another for the smooth and efficient working of the municipal administration. He can mark absent, if any member of the municipal staff actually absent from duty or call explanation, if any, such member neglects his duties;
- (v) Subject to rules or bye laws made under the Act, have the power to issue directions to Municipal Engineer, Municipal health officer and to all other officers/ officials to execute work and they shall be under his executive authority and he will write ACRs of all officers/ officials except Municipal Engineer whose ACRs would be written by the XEN of the Directorate of Urban Development. However, the Executive Officer shall submit a report on the working of the Municipal Engineer, the Executive Engineer of the Directorate of Urban Development would keep the report of E.O. in view while writing the ACRs of the Municipal Engineer.
- (vi) attend every meeting of the municipality unless his presence is dispensed with by the municipality;
- (vii) receive all communications relating to the municipality excepting those addressed to the President by name and dispose them in an appropriate manner;
- (viii) Sign and sanction the permits issued on behalf of the municipality;
- (ix) ensure that municipal dues are received and credited to the municipal fund, all money received for credit to the municipal fund is deposited daily according to law, and all accounts registers and financial returns are kept up to date and promptly submitted as prescribed;
- (x) ensure that no municipal money is expended without the sanction of the municipality and that no payment is made except to a person entitled to receive it and on a bill properly drawn, checked and received and shall sign all cheques;
- (xi) be responsible for management of fairs, places of amusements, gardens, parks, land and other immovable property of the municipality;
- (xii) make rounds in the town to inspect sanitation, Octroi barriers, encroachments and municipal works and check and supervise the various collections due to the municipality;



- (xiii) have the powers to appear on behalf of the municipality in any court of law and to prosecute on its behalf any offender against the Act, Rules and Bye-Laws made thereunder unless otherwise provided;
- (xiv) be responsible for the prompt disposal of audit objections and inspection note of the various administrative authorities;
- (xv) be given an imprest of Rs. 5000/- to meet emergent contingent expenditure;
- (xvi) have the power to sanction contingent expenditure up to Rs. 1000/- in any one case at a time subject to the budget provision;
- (xvii) have the power to compound all cases under Section 248 of H. P. Municipal Act, 1994 in regard to offences under the Act and the rules or bye-laws made thereunder;
- (xviii) issue all notices as required by the decisions of the municipality under Section 233 of the Act;
- (xix) receive requisitions for holding meetings of the standing committees or special committee and issue agenda of the meetings;
- (xx) countersign all agreements as required by Section 41 of the Act.

**42. President.**—The President shall exercise overall general control over the work of all the Officers/ Officials of the municipality and shall pass orders on all matters that may be referred to him through the Executive Officer or the Secretary, as the case may be .

**43. Appeals from executive orders of president/ executive officer/secretary.**—(1) An employee of the municipality who is aggrieved or affected by an order passed by the President or the Executive Officer or Secretary, as the case may be, may appeal therefor to the municipality. Such appeals shall be submitted to the President within a period of thirty days from the date of the order who may send the case with such remarks as he may consider suitable, to an ordinary meeting of the municipality for disposal.

(2) For computing the period of limitation prescribed for an appeal, the time spent for obtaining a copy of the order shall be excluded.

**44. Financial procedure.**—The annual and revised budget shall be brought before a special meeting in accordance with the time schedule laid down in the H. P. Municipal Act, 1994 and H. P. Municipal Account code.

**45. Annual report.**—The annual report of the municipality shall be prepared and sent to the Director, Urban Development through the Deputy Commissioner of the District in accordance with the provisions of the Himachal Pradesh Municipal Act, 1994 and H. P. Municipal Account Code.

**46. Permanent advance.**—The Municipal Engineer and Municipal Health Officer of the municipality may be provided with such permanent advance as the municipality may consider suitable and sufficient but not exceeding Rs. 2500/- to meet petty expenditure and out of the sum so provided such Municipal Engineer or Municipal health Officer, may sanction temporary imprests



to responsible subordinates who shall render accounts for the expenditure incurred by them within a specified period and in any case before the close of each month.

**47. Power to sanction expenditure.**—(1) The Executive Officer/ Secretary, shall have the power to sanction non-recurring contingent expenditure up to the limits specified below subject to funds being available under the head of contingencies:—

- |     |                   |                                  |
|-----|-------------------|----------------------------------|
| (a) | Executive Officer | Upto Rs. 1000/- in any one case. |
| (b) | Secretary         | Upto Rs. 500/- in any one case.  |

(2) The Municipal Engineer and Municipal Health Officer shall have the power to sanction excesses on expenditure already sanctioned by the municipality upto 5 percent of the original sanction or Rs. 500/- whichever is less:

Provided that the excess is on account of variation in incidental expenses like insurance, freights, sales tax, etc. or is due to small variations in rates approved by the municipality.

**48. Payment in general.**—Except in case of payment made out of the permanent advance authorized under bye-laws—47 above no payment shall be made except under the written orders of the Executive Officer or the Secretary:

Provided that no payment order shall be passed by the accounts branch unless the bill has been previously passed for payment by the Municipal Engineer or Municipal Health Officer.

**49. Office hours.**—The municipality office shall be opened on all days except on holidays as may be observed in the office of the Deputy Commissioner and the hours of work shall be according to the timings observed by the Deputy Commissioner's office from time to time.

**50. Inspection of files by members.**—Any member of the municipality may obtain from the Executive Officer or the Secretary, as the case may be, any paper connected with the business of the municipality or its standing committee and inspect the same in the office on any working day, but the President may direct in public interest that no discussion on any particular subject shall take place at the time of such inspection.

**51. Medical treatment.**—The scale of medical treatment and medical reimbursement available to municipal employees shall be such, as is admissible to the employees of the Himachal Pradesh State Government .

**52. Supply of copies and fees thereof.**—(1) The municipality shall supply the copies of the following:—

- (a) All resolutions of the Municipality or its standing Committee;
- (b) all final orders passed by the Municipal Officers on any matter which affects the applicants and so much of any other recommendations made by some other person as are necessary to explain the meaning of such final orders;
- (c) Plans of buildings and the survey maps;
- (d) registers showing rights and titles connected with immovable property;



- (e) as regards copies of any other records maintained by the municipality the Executive Officer or the Secretary, as the case may be, shall decide if any person is entitled to receive any copy under these bye-laws and may by special order direct that copies of documents other than those specified above, may be granted to applicant for reasons to be recorded in writing; and
- (f) all copies will be certified by the Executive Officer or the Secretary of the Municipality, as the case may be

(2) The fees for copies prepared and to be supplied shall be as follows:—

- (i) ordinary fees for first 200 words Rs. 5/-
- (ii) Additional words upto 100 Rs. 3/-
- (iii) Fees for maps and plans for each square foot or tracing paper used or portion thereof Rs. 10/-
- (iv) The Executive Officer or the Secretary, as the case may be, if he considers that in view of the labour involved, a special fee shall be charged, he shall fix the special fee not exceeding rupees 20 for each square foot.
- (v) The tracing cloth required will be supplied by the applicant.
- (vi) Urgent fee which shall entitle the applicant to precedence over all other copying work, shall be Rs. 5/- per page.
- (viii) Search fee, for any record concerning which sufficient information has not been supplied to enable the record to be traced easily shall be rupees 5/- per year, for each year's record.
- (viii) Other fee, for postal and other expenses, actually incurred shall be the amount actually spent on behalf of the applicant.

**53. Powers of the administrator on dissolution of a municipality.**—Notwithstanding anything contained in these bye-laws, when a Municipality is dissolved, the Administrator appointed by the State Government under Section 271 of the H. P. Municipal Act, 1994:—

- (a) shall be responsible for the administration of the affairs of the municipality:
- (b) shall exercise the powers conferred upon the Executive Officer and the Secretary under bye-laws 32, 33, 41(1), (4) (5) (ii), (iii), (iv), (v), (vii), (viii), (x) and (xvii), 47 and 48:
- (c) may require the Executive Officer, and where this post does not exist, the Secretary, to submit all or any cases to the Administrator, for his orders.

**54. Repeal and saving.**—Any bye-laws applicable to the municipalities in the State in respect to above matters, which is in force immediately before the commencement of these bye-laws are hereby repealed:

Provided that any order made or action taken under the bye-laws so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these bye-laws.

By order,

Sd/-

Pr. Secretary (UD).



